



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора филиала
от 29 мая 2019 № 087

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
г. Кумертау

по разработке, согласованию и утверждению
должностных инструкций работников
Кумертауского филиала ОГУ

1 Общие положения

1.1 Инструкция по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников Кумертауского филиала ОГУ (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» Кумертауский филиал ОГУ (далее – филиал), внесения в них изменений, а также порядок регистрации, процедуру ознакомления работников с должностными инструкциями и порядок их хранения.

1.2 Инструкция обязательна для всех структурных подразделений филиала и распространяется на всех работников, должности которых включены в штатное расписание филиала.

1.3 Должностная инструкция является локальным нормативным актом филиала, определяющим трудовую функцию работника, его права, обязанности и ответственность при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности, а также систему подчинения и взаимодействия с работниками других структурных подразделений в филиале.

1.4 Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- обеспечение исполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
- рациональное разделение труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;

- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- разрешение трудовых споров.

1.5 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность, утвержденную в штатном расписании филиала, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.6 Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под подпись при приеме на работу, переводе и перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

2 Общие требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1 Должностная инструкция должна быть составлена на официальном бланке филиала, утвержденном Инструкцией по делопроизводству Кумертауского филиала ОГУ.

2.2 Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения по должности.

3 Содержание раздела «Общие положения» должностной инструкции

3.1 Раздел «1 Общие положения» состоит из семи пунктов.

3.2 В пункте 1.1 указывается официальное наименование должности согласно штатному расписанию и официальное наименование структурного подразделения, к которому относится данная должность, с указанием категории работников (руководитель, специалист, рабочий), к которой относится данная должность, а именно:

«1.1 “Наименование должности и структурного подразделения” (далее – “сокращенное наименование”) относится к категории “наименование категории”.».

3.3 В пункте 1.2 указываются квалификационные требования, предъявляемые к работнику соответствующей должности. Указанный пункт разрабатывается на основе квалификационных справочников (далее – ЕКТС), профессиональных стандартов и содержит требования, предъявляемые к образованию, стажу, уровню знаний, и другие требования, а именно:

«1.2 На должность “наименование должности” назначается лицо, имеющее “указываются требования, предъявляемые к образованию, стажу, уровню знаний, и другие требования”.».

3.4 В пункте 1.3 указывается, кем и каким образом осуществляется прием на работу и увольнение работника, а именно:

«1.3 Назначение на должность “наименование должности” и освобождение от нее производится приказом директора филиала по согласованию с “наименование должности, с которой согласовывается”».

3.5 В пункте 1.4 указывается нормативная база, а также иная область знаний, которыми работник, претендующий на замещение данной должности, должен обладать.

Наполнение данного пункта должностной инструкции зависит от конкретной должности. При этом пункт 1.4 должен включать следующие акты, располагаемые, как правило, в конце пункта:

3.5.1 Общие для всех должностей:

«- требования, предъявляемые к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила внутреннего трудового распорядка филиала;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила.»;

3.5.2 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства филиала:

«- Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ “О промышленной безопасности опасных производственных объектов”;

- Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ “О газоснабжении в Российской Федерации”;

- Технический регламент о безопасности сетей газораспределения и газопотребления, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870;

- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 15.11.2013 № 542 “Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности сетей газораспределения и газопотребления»”.

3.6 В пункте 1.5 указываются основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми должен руководствоваться работник при осуществлении трудовой деятельности.

Наполнение данного пункта должностной инструкции зависит от конкретной должности. При этом пункт 1.5 должен включать следующие акты, общие для всех должностей, располагаемые, как правило, в конце пункта:

«- действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими материалами;

- положением о филиале;
- приказами, распоряжениями директора филиала;
- решениями ученого совета филиала;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- Антикоррупционной политикой филиала;
- Кодексом этики и служебного поведения работников филиала;
- программами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением об обеспечении безопасных условий и охраны труда;
- Инструкцией о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;

- Положением о “наименование структурного подразделения, в котором работает работник”;

- настоящей должностной инструкцией.».

3.7 В пункте 1.6 указывается непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо).

3.8 В пункте 1.7 указывается порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия), а именно:

«1.7 На время отсутствия “наименование должности” (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора (проректора), которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.».

4 Содержание раздела «Должностные обязанности» должностной инструкции

4.1 В разделе «2 Должностные обязанности» подробно излагаются обязанности работника с учетом задач и функций подразделения, устанавливаемых положением о структурном подразделении. Все должностные обязанности должны быть сформулированы максимально подробно, четко и конкретно, не содержать неясных, двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок типа «должен способствовать развитию», «прилагать все усилия для...» и т. п.

При формулировке раздела необходимо основываться на ЕКТС и профессиональных стандартах.

Раздел начинается со строки «”Наименование должности” обязан:», после которой по пунктам излагаются основные обязанности работника. В раздел также включаются следующие пункты:

4.1.1 Для всех должностей:

«№ п/п Соблюдать:

- “указываются основополагающие нормативные и организационно-правовые документы из п. 1.5 должностной инструкции”.

№ п/п Исполнять:

- приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора филиала;
- решения ученого совета филиала;
- распоряжения “должность непосредственного руководителя”.

№ п/п Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;

- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие (для работников, относящихся к категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);

- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;

- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года (для работников, относящихся к

категориям руководителей и специалистов), не реже одного раза в квартал (для работников, относящихся к категории рабочих);

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора филиала в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

№ п/п Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

№ п/п Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

№ п/п Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

№ п/п Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале. Не допускать несанкционированный доступ в помещения филиала и к имуществу филиала.

№ п/п Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.».

4.1.2 Для должностей, относящихся к категории руководителей:

«№ п/п Подготавливать проекты приказов, распоряжений, разрабатывать иные локальные нормативные акты филиала по вопросам, входящим в компетенцию “наименование структурного подразделения”, а также своевременно вносить в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

№ п/п Определять должностные обязанности и персональную ответственность работников “наименование структурного подразделения”, распределяя функциональные обязанности между работниками “наименование структурного подразделения”, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;

№ п/п Разрабатывать и обеспечивать утверждение в установленном порядке положения о “наименование структурного подразделения”, а также своевременно вносить в него необходимые изменения, в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

№ п/п Информировать подчиненных работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

№ п/п Руководить разработкой организационно-распорядительных документов и распределять обязанности между подчиненными работниками в области охраны труда и пожарной безопасности.

№ п/п Обеспечивать:

- режим труда и отдыха подчиненных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ на вверенных ему участках работы;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также администрации филиала в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий на рабочих местах;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

№ п/п Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за санитарно-эпидемиологическим благополучием населения, и рассматривать представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

№ п/п Не допускать к работе работников “наименование структурного подразделения”, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр.

№ п/п Оказывать организационную и практическую помощь комиссии в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах.

№ п/п Осуществлять контроль прохождения подчиненными работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).».

4.1.3 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«№ п/п Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

№ п/п Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

№ п/п Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

№ п/п Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.».

4.1.4 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается полная материальная ответственность:

«№ п/п Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего имущества.

№ п/п Обеспечивать сохранность материальных ценностей в “наименование структурного подразделения”.

№ п/п Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

№ п/п При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;
- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

№ п/п Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.».

4.1.5 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства филиала:

«№ п/п Проходить проверку знаний специальных требований промышленной безопасности, установленных в нормативных правовых актах и нормативно-технических документах.

№ п/п Организовывать и проводить тренировки со специалистами и работниками рабочих профессий по ликвидации возможных аварийных ситуаций.

№ п/п Участвовать в обследованиях газового хозяйства, проводимых органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

№ п/п Проверять сохранность проектной и исполнительной документации в течение всего срока эксплуатации опасного производственного объекта (до ликвидации).

№ п/п Осуществлять связь с газоснабжающей (газораспределительной) организацией, а также организациями, выполняющими по договору работы по техническому обслуживанию и ремонту.».

4.1.6 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за получение, распределение и установку программного обеспечения:

«№ п/п Принимать решения:

- об установке приобретенного филиалом программного обеспечения в соответствии с условиями соответствующей лицензии;
- об удалении неиспользуемого или поврежденного программного обеспечения, а также программного обеспечения, использование которого может причинить вред имуществу филиала;
- о проведении работ по восстановлению программного обеспечения из резервных копий в соответствии с документацией на используемое программное обеспечение;
- об установке или удалении свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п Обеспечивать условия безопасного, защищенного от доступа посторонних лиц хранения всей лицензионной документации (лицензионное соглашение, оригиналы дисков, платежные документы, руководства пользователя и

т.д.), а также резервных копий каждого программного продукта, установленного на закрепленных за ним компьютерах.

4.1.7 Для должностей, замещающих отдельные должности, включенные в Перечень должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568:

«№ п/п Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

№ п/п Незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

№ п/п Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

№ п/п Незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.».

4.1.8 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за реализацию Антикоррупционной политики ОГУ:

«№ п/п Осуществлять контроль за реализацией всех направлений Антикоррупционной политики ОГУ, в том числе за реализацией ежегодно утверждаемых планов мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

№ п/п Проводить оценку результатов антикоррупционной работы за календарный год и представлять соответствующие отчеты ученому совету филиала.

№ п/п Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности филиала по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.».

4.1.9 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за профилактику коррупционных правонарушений среди работников и обучающихся филиала:

«№ п/п Обеспечивать организацию и систематическое проведение в филиале обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками и обучающимися, в том числе с привлечением к проведению указанных мероприятий представителей правоохранительных органов.

№ п/п Обеспечивать заключение соглашений о сотрудничестве с правоохранительными органами в области предупреждения и противодействия коррупции в деятельности филиала.

№ п/п Осуществлять оформление стендов с антикоррупционной тематикой и их размещение в доступных для работников и обучающихся помещениях.».

4.1.10 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за разработку локальных нормативных актов в сфере реализации Антикоррупционной политики Кумертауского филиала ОГУ.

«№ п/п Осуществлять разработку проектов локальных нормативных актов в сфере реализации Антикоррупционной политики Кумертауского филиала ОГУ, обеспечивать их согласование и утверждение в установленном порядке.

№ п/п Осуществлять внесение необходимых изменений и дополнений в локальные нормативные акты в сфере реализации Антикоррупционной политики

Кумертауского филиала ОГУ, в том числе в целях приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.».

5 Содержание раздела «Права» должностной инструкции

5.1 В разделе «Права» указывается перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Раздел начинается со строки «"Наименование должности" имеет право:», после которой по пунктам излагаются основные права работника. В раздел также включаются следующие пункты:

5.1.1 Для всех должностей:

«№ п/п Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

№ п/п Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности "наименование структурного подразделения" и вносить предложения по их устранению.

№ п/п Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы "наименование структурного подразделения".

№ п/п Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

№ п/п Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.».

5.1.2 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«№ п/п Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности филиала, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.».

5.1.3 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается полная материальная ответственность:

«№ п/п Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.».

5.1.4 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства филиала:

«№ п/п Участвовать в работе комиссий по аттестации персонала структурных подразделений университета в области промышленной безопасности (объектов газораспределения).

«№ п/п Вносить предложения директору филиала о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов в области промышленной безопасности.».

6 Содержание раздела «Ответственность» должностной инструкции

6.1 В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел начинается со строки «"Наименование должности" несет ответственность:», после которой по пунктам уточняется и конкретизируется ответственность работника. В раздел включаются следующие пункты:

6.1.1 Для всех должностей:

«№ п/п За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

№ п/п За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

№ п/п За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

№ п/п За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в филиале, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

№ п/п За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

6.1.2 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за обеспечение безопасности персональных данных, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных:

«№ п/п За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.».

6.1.3 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается полная материальная ответственность:

«№ п/п За причиненный филиалу прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).».

6.1.4 Для должностей в случае замещения их лицами, на которых возлагается ответственность за безопасную эксплуатацию газового хозяйства филиала:

«№ п/п За несоблюдение требований федеральных норм и правил в области промышленной безопасности – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

7 Содержание раздела «Взаимоотношения по должности» должностной инструкции

7.1 В разделе «Взаимоотношения по должности» указываются субъекты взаимодействия работника при исполнении должностных обязанностей, например:

«№ п/п “Наименование должности” взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.».

8 Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностных инструкций

8.1 Должностная инструкция разрабатывается заместителем директора, курирующим структурное подразделение, и (или) руководителем структурного подразделения.

8.2 Типовые должностные инструкции педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, разрабатываются заместителем директора по учебно-методической и научной работе, согласовываются заместителем директора по безопасности и общеправовым вопросам в соответствии с настоящей Инструкцией и подлежат размещению на официальном сайте филиала в разделе «Кадры».

8.3 Разработанная должностная инструкция подписывается непосредственным руководителем работника, в отношении которого разработана должностная инструкция.

8.4 Должностная инструкция согласовывается в следующей последовательности:

- с начальником отдела кадров;
- с заместителем директора по безопасности и организационно-правовым вопросам;
- с работником филиала, курирующим вопросы охраны труда.

8.5 Должностные инструкции утверждаются директором филиала.

8.6 Контроль наличия утвержденных должностных инструкций осуществляется отделом кадров по каждой штатной должности. В случае выявления отсутствия утвержденных должностных инструкций руководитель структурного подразделения разрабатывает соответствующие должностные инструкции и обеспечивает их согласование и утверждение в установленном настоящей Инструкцией порядке.

8.7 Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящей Инструкцией, либо до выведения соответствующей должности из штатного расписания филиала.

8.8 Лицо, претендующее на замещение соответствующей должности путем приема на работу, перевода (перемещения) на соответствующую должность,

знакомится в отделе кадров с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора либо дополнительного соглашения к трудовому договору, в подтверждение чего в конце должностной инструкции указывается следующее:

«С должностной инструкцией ознакомлен(-а), один экземпляр получил(-а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

” ____ ” ____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

В случае отсутствия в должностной инструкции места для ознакомления работника подпись об ознакомлении с должностной инструкцией ставится в листе ознакомления с должностной инструкцией, подготавливаемом отделом кадров по форме Приложения № 1 к настоящей Инструкции. Лист ознакомления с должностной инструкцией хранится вместе с оригиналом должностной инструкции.

При отказе работника от ознакомления с должностной инструкцией отделом кадров составляется акт об отказе от ознакомления с должностной инструкцией по форме Приложения № 2 к настоящей Инструкции.

8.9 Ознакомление работников с вновь утвержденными должностными инструкциями, в том числе типовыми, осуществляется отделом кадров в установленном п. 8.8 настоящей Инструкции порядке.

8.10 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись до замены ее новой должностной инструкцией или до перевода (перемещения) на другую должность или увольнения из университета.

8.11 Должностная инструкция составляется в одном оригинальном экземпляре. Страницы согласованной и утвержденной должностной инструкции должны быть пронумерованы.

8.12 Заверенная копия должностной инструкции вручается отделом кадров работнику.

8.14 Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем утверждения новой должностной инструкции.

8.15 Должностные инструкции хранятся в отделе кадров в соответствии со сводной номенклатурой дел филиала.

8.16 Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми либо выводом из штатного расписания филиала соответствующих должностей, формируются отделом кадров в отдельное дело в соответствии со сводной номенклатурой дел филиала и сдаются на хранение в архив филиала.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящая Инструкция, а также вносимые в нее изменения и дополнения утверждаются приказом директора филиала.

Заместитель директора по Б и ОПВ

Л.А. Московкина

Приложение № 1 к Инструкции по разработке,
согласованию и утверждению должностных
инструкций работников Кумертауского филиала
ОГУ

Лист ознакомления
работников Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
с должностной инструкцией _____.
(наименование должностной инструкции с указанием ее даты и номера)

№ п/п	Информация об ознакомлении (Работник собственноручно прописывает: «С должностной инструкцией ознакомлен(-а), один экземпляр получил(-а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте»)	Личная подпись работника	И.О. Фамилия работника	Дата ознакомления
1				
2				
...				



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

АКТ

№ _____
г. Кумертау

об отказе от ознакомления с должностной
инструкцией

Специалистом по кадрам отдела кадров _____ в присутствии
(Ф.И.О. работника)

(Ф.И.О. лиц, присутствующих при составлении акта, должности)
составлен настоящий акт о нижеследующем.
«___» _____ 20__ г. в ___ ч ___ мин. в аудитории _____ Кумертауского филиала ОГУ
_____ была предъявлена
(указать должность и Ф.И.О. работника в дателном падеже)
для ознакомления должностная инструкция _____.
(наименование должностной инструкции с указанием ее даты и номера)
_____ от ознакомления с должностной инструкцией под
(Ф.И.О. работника)
подпись отказался(-ась).

После этого специалистом по кадрам отдела кадров _____
(Ф.И.О. работника)
указанная должностная инструкция была зачитана вслух в присутствии _____.
(Ф.И.О. работника).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____	_____
(должность работника)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)